

## Koordination Kinderschutz, Einarbeitung und Praxis -

<b>Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin</b> Jugendamt
<i>Organisationseinheit:</i> FB Familienunterstützende Hilfen und Kinderschutz

Datum: 08.04.2025  
(letzter Bearbeitungsstand)

PE / VN: 049-2025

### Anforderungsprofil

(Beschreibung der Stellenanforderungen)

für

### Koordination Kinderschutz, Einarbeitung und Praxis

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

	4040-42201-003.3
	Frau Ceylan Frau Lutze Frau Noé
	29.06.2018
	10.12.2024; 08.04.2025

<b>Bewertung der Stelle:</b>	Bes. Gr. A11
<b>vorgesetzte Führungskraft:</b>	Fachbereichsleitung des Fachbereiches Familienunterstützende Hilfen und Kinderschutz
	Entsprechend aktuellem Produktkatalog

## 1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

- Koordination der Prozesse zur Weiterentwicklung des Netzwerkes Kinderschutz mit den Beteiligten
- Gewährleistung des Fachaustauschs im Rahmen der Fachaufgabe im Bezirk
- Koordination eines bezirklichen Fachgremiums Kinderschutz zum fachlichen Austausch und zur systematischen Weiterentwicklung von lokalen Netzwerken
- Fachliche Beratung von Berufsheimnisträger\*innen (§ 4 KKG) und Mitarbeitenden des Jugendamtes im Einzelfall
- Ansprechpartner\*in zu generellen Fragen des Kinderschutzes
- Fallberatung und -koordination komplexer Fälle insbesondere bei sexualisierter Gewalt, häuslicher Gewalt, Vernachlässigung, Misshandlung, Verwahrlosung und Zwangsverheiratung
- Beteiligung in Kinderschutzangelegenheiten mit besonderer Bedeutung

### **Koordination Einarbeitung neuer Beschäftigte:**

- in strukturierter Form neuen Kolleginnen und Kollegen die notwendigen Informationen zukommen zu lassen (Konzeptentwicklung)
- Mitwirkung an Bewerbungsverfahren
- Willkommenskultur pflegen
- individuelle Einarbeitungspläne erstellen
- Entwicklung eines Leitfadens zur Einarbeitung im Rahmen von Integrationsmanagement

### **Koordination Praxiseinsätze:**

- Praktikantinnen und Praktikanten durch entsprechende Veranstaltungen anwerben und während des Praktikums durch verschiedene Angebote beim Sammeln wertvoller Praxiserfahrungen zu unterstützen.
- Kooperation mit den Hochschulen
- Begleitung des Wissenstransfers zwischen Anleiter\*innen und Praktikant\*innen

### **Aufgabenübergreifend:**

- Bearbeitung von Grundsatzfragen
- Initiierung von Fachveranstaltungen und Fortbildungen zum Kinderschutz und anderer Themen des Regionalen Sozialpädagogischen Dienstes
- Implementierung und Weiterentwicklung von einheitlichen fachlichen Standards, Handlungsempfehlungen und Verfahrensabläufen zur Sicherstellung des Kinderschutzes und anderer Themen des Regionalen Sozialpädagogischen Dienstes in Abstimmung mit den Regionalleiter\*innen und der RSD-Fachleitung
- Erheben von Qualifizierungsbedarfen und Koordination der Planung und Organisation notwendiger Fortbildungs- und Qualifizierungsangebote
- Vertretung des Jugendamtes in überbezirklichen Gremien und in den AG`en der Landesebene zum Kinderschutz und der Praxiskoordination

<b>2. Formale Anforderungen</b>	
<b>Beamt*innen:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt in der Laufbahnfachrichtung Gesundheit und Soziales, Laufbahnzweig Sozialdienst</li> </ul>
<b>Darüber hinaus:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ist eine mehrjährige Erfahrung im Regionalen Sozialpädagogischen Dienst erforderlich</li> <li>ist die Bereitschaft zu Aus- und Weiterbildung zu verschiedenen Themen auf dem Gebiet des Kinderschutzes erforderlich</li> <li>ist die Qualifizierung zur insoweit erfahrenen Fachkraft erwünscht</li> </ul>

<b>3. Leistungsmerkmale</b>	
<b>3.1 Fachkompetenzen</b>	
<b>3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>kennt die sozialen Sicherungssysteme</li> <li>ist mit der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und des Bezirksamtes vertraut</li> <li>verfügt über Grundkenntnisse der LHO, AV LHO, GGO I und wendet diese den Erfordernissen des Aufgabengebietes entsprechend an</li> <li>kennt das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG), das Landesantidiskriminierungsgesetz (LADG) und das Gesetz zur Förderung der Partizipation in der Migrationsgesellschaft Berlin (PartMigG) und das Diversity-Leitbild des Landes Berlin</li> <li>kennt die datenschutzrechtlichen Regelungen der Europäischen Union (EU-DSGVO), des Bundes (BDSG) und Berlins (BlnDSG) sowie die fachspezifischen Gesetze des Aufgabengebietes zum Datenschutz</li> </ul>	
<b>3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>kennt die europäischen Richtlinien im Fachgebiet und in deren Umsetzung die landesgesetzlichen Regelungen</li> <li>verfügt über gute Kenntnisse fachlicher Rechtsgrundlagen (wie SGB VIII, BKiSchG, KKG, AG KJHG, KiSchuG Berlin, BGB (Familienrecht), Haager Übereinkommen über den Schutz von Kindern (KSÜ), internationales Familienrecht, SGB II, SGB III, SGB IX, DSGVO etc.) sowie entsprechende Ausführungsvorschriften, z.B. AV ZustJug, AV Kinderschutz JugGes</li> <li>kennt die Berliner Standards zum Kinderschutz und zur Sozialraumorientierung und ist sicher in der Vermittlung dieser an andere</li> </ul>	

<b>3.1.3 PC-Anwendungskennnisse</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verfügt über Kenntnisse in im Fachverfahren „SoPart“</li> <li>• ist sicher in der Anwendung gängiger Office-Programme (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) und vertraut im Umgang mit dem Intra- und Internet</li> <li>• ist in der Lage, Optimierungen zur statistischen Verarbeitung von Daten zu entwickeln</li> </ul>	
<b>3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt die Systematik der Kosten- und Leistungsrechnung</li> <li>• nutzt die Auswertungen des Jugendhilfecontrollings</li> <li>• nimmt mit Sachkenntnis die Auswertung der Daten vor und macht auf Probleme aufmerksam</li> </ul>	
<b>3.1.5 Sonstige Kenntnisse/Erfahrungen</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt und wendet Präsentations- und Moderationstechniken an</li> <li>• verfügt über differenzierte Kenntnisse zu unterschiedlichen Methoden von Lern- und Vermittlungsstrategien</li> <li>• bereitet auch hochkomplexe Sachverhalte adressatengerecht auf</li> </ul>	

	<b>Note:</b>
--	--------------

<b>3.2 Persönliche Kompetenzen</b>	
<b>3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen engagiert zu arbeiten, den Handlungsrahmen auszufüllen und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bewältigt hohe Arbeitsmengen in gleichbleibender Qualität</li> <li>• stellt sich auf neue Anforderungen ein</li> <li>• behält auch unter Zeitdruck und bei wechselnden Inhalten den Überblick</li> <li>• verknüpft gewonnene Erkenntnisse mit vorhandenem Wissen und Erfahrungen</li> <li>• initiiert innovative Entwicklungen und zeigt sich innovativen Entwicklungen gegenüber aufgeschlossen</li> <li>• hinterfragt und optimiert eigene Arbeitsabläufe</li> </ul>
<b>3.2.2 Organisationsfähigkeit</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt den eigenen Arbeitsstand und kann Prioritäten setzen</li> <li>• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen vor</li> <li>• reagiert auf veränderte Sachverhalte flexibel</li> <li>• erkennt Zusammenhänge zwischen unterschiedlichen Prozessen</li> <li>• geht in der Analyse von Sachverhalten systematisch vor</li> </ul>
<b>3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• richtet das eigene Arbeitsverhalten an Zielstellungen aus</li> <li>• arbeitet mit wenig Anleitungsaufwand</li> <li>• weiß, wann Vorgesetzte einzuschalten sind</li> <li>• entwickelt Strukturen und Strategien zur Zielerreichung</li> <li>• setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein</li> <li>• richtet Entscheidungen und die eigene Arbeitsorganisation auf die Verwaltungsinteressen und-ziele hin aus</li> </ul>
<b>3.2.4 Entscheidungsfähigkeit</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• trifft eindeutige und nachvollziehbare Entscheidungen</li> <li>• berücksichtigt alle zur Verfügung stehenden Informationen für Entscheidungen bzw. zur Entscheidungsvorbereitung</li> <li>• berücksichtigt Konsequenzen von Entscheidungen</li> <li>• revidiert oder modifiziert Entscheidungen auf der Basis von neuen Erkenntnissen und Informationen</li> <li>• übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen</li> </ul>

	<b>Note:</b>
--	--------------

<b>3.2.5 Beratungsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, bei den zu Beratenden Interessenlagen herauszufinden und adressatengerecht Lösungsmöglichkeiten / Angebote aufzuzeigen.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• strukturiert das Beratungsgespräch, fasst zusammen, sichert Ergebnisse</li> <li>• berät personen-, situationsbezogen und ggf. lösungsorientiert</li> <li>• erarbeitet mit Beratenen deren Interessenlage und Beratungsziele</li> </ul>	
<b>3.2.6 Informationsverhalten</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, mit Informationen angemessen umzugehen bzw. Informationen adäquat zu verarbeiten.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ordnet unterschiedliche Arten von Informationen zutreffend ein</li> <li>• bereitet Informationen ansprechend und verständlich auf</li> <li>• organisiert Informationswege</li> </ul>	
<b>3.3 Sozialkompetenzen</b>	
<b>3.3.1 Kommunikationsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• geht auf andere zu, tauscht sich regelmäßig aus</li> <li>• äußert sich adressaten- und anlassgerecht</li> <li>• erläutert die Zusammenhänge und begründet den eigenen Standpunkt</li> <li>• argumentiert sach- und situationsbezogen</li> <li>• strukturiert das Gespräch, fasst zusammen, sichert Ergebnisse</li> </ul>	
<b>3.3.2 Kooperationsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, sich respektvoll miteinander auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• agiert respektvoll und hilfsbereit in der Zusammenarbeit mit anderen</li> <li>• hält Zeiten und Absprachen bzw. Vereinbarungen ein</li> <li>• arbeitet konstruktiv und respektvoll mit Kolleginnen/Kollegen und Kooperationspartnerinnen/Kooperationspartner zusammen</li> <li>• zeigt bei überzeugenden Argumenten anderer Kompromissbereitschaft</li> </ul>	
<b>3.3.3 Dienstleistungsorientierung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kund*innen zu begreifen.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• versteht die eigene Aufgabenerledigung als Service /Dienstleistung</li> <li>• gibt Ansprechpartnern bereitwillig Auskünfte und Informationen und findet dabei stets den richtigen Ton</li> <li>• geht auf die Anliegen und Anfragen angemessen ein</li> <li>• nimmt Beschwerden ernst und geht ihnen nach</li> </ul>	
<b>3.3.4 Diversity-Kompetenz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfsfragen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen</li> </ul>	

		<b>Note:</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen von Vielfalt) z.B. ist fähig zum Perspektivwechsel</li> <li>• berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung</li> <li>• erkennt Vielfalt von Menschen als Ressource und lässt diese Erkenntnis in das eigene Verhalten einfließen</li> <li>• reflektiert und entwickelt eigene Diversity-Kompetenzen weiter</li> <li>• ist bereit, gewohntes Denken und eigene Verhaltensweisen zu hinterfragen und zu verändern</li> </ul>	
<b>3.3.5 Migrationsgesellschaftliche-Kompetenz</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, <ul style="list-style-type: none"> <li>• bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</li> <li>• die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</li> <li>• insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln</li> </ul> </li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann</li> <li>• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden</li> <li>• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte</li> <li>• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung</li> <li>• erkennt Ausgrenzung und kann Instrumente der Förderung von Menschen mit Migrationsgeschichte anwenden</li> <li>• beachtet bei Vorhaben und Maßnahmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte</li> </ul>	
<b>3.3.6 Team-/ bzw. Gruppenfähigkeit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten bzw. konstruktiv in Gruppen mit anderen zusammen zu arbeiten</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bringt sich in die fachliche und kollegiale Zusammenarbeit des Teams /der Gruppe ein</li> <li>• verhält sich in der Zusammenarbeit partnerschaftlich</li> <li>• greift Ideen und Vorschläge auf und führt sie weiter</li> <li>• teilt eigenes Wissen mit anderen</li> <li>• teilt Erfolge mit anderen</li> <li>• respektiert unterschiedliche Meinungen und wirkt bei Konflikten an Kompromissbildungen mit</li> </ul>	



## Übersicht der Kompetenzen und deren Gewichtung

<b>3.1 Fachkompetenzen</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse		x		
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse			x	
3.1.3 PC-Anwendungskenntnisse	x			
3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung	x			
3.1.5 Sonstige Kenntnisse/Erfahrungen			x	
Fehler! Kein gültiges Resultat für Tabelle.	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft			x	
3.2.2 Organisationsfähigkeit				x
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung			x	
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit		x		
3.2.5 Beratungsfähigkeit				x
3.2.6 Informationsverhalten			x	
<b>3.3 Sozialkompetenzen</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit				x
3.3.2 Kooperationsfähigkeit			x	
3.3.3 Dienstleistungsorientierung			x	
4 3.3.4 Diversity-Kompetenz			x	
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche-Kompetenz			x	
3.3.6 Team-/ bzw. Gruppenfähigkeit			x	

### Legende:

1 = erforderlich	2 = wichtig	3 = sehr wichtig	4 = unabdingbar
------------------	-------------	------------------	-----------------